

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА
КОЛПИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
ГБУ ЦДЮТТ Колпинского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.17 № 1



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБУ ЦДЮТТ
Колпинского района Санкт-Петербурга
от 31.08.17 № 140
Т. Г. Овчаренко

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы электронной учительской Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра детского (юношеского) технического творчества Колпинского района Санкт-Петербурга

1.1. Электронная учительская (далее - Раздел) представляет собой раздел официального сайта cdtt.spb.ru Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра детского (юношеского) технического творчества Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение), созданный на основе сервиса Google.

1.2. Цель создания электронной учительской – организация эффективного взаимодействия между педагогическими работниками и администрацией Учреждения.

1.3. Создание электронной учительской позволяет решать следующие задачи:

- координация действий администрации и педагогических работников;
- формирование открытой информационной базы;
- ведение электронного документооборота;
- оперативный сбор информации;
- повышение профессиональной компетентности пользователей сетевого ресурса.

1.4. Пользователями электронной учительской являются: администрация Учреждения и педагогические работники - методисты, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, мастера производственного обучения.

1.5. Создание электронной учительской осуществляет администратор официального сайта Учреждения.

1.6. Раздел «Электронная учительская» включает основные подразделы:

- Объявления;
- Новые документы;
- Образцы документов;
- Страница директора;
- Страница заместителя директора по УВР;
- Страница заместителя директора по АХР;
- Положения для педагогических работников;
- Положения для обучающихся;
- Профорientационная работа;
- Работа с родителями;
- Организация выезда детей;
- Подготовка мероприятий;
- Планы работы ежемесячно;
- Отчеты;
- Школа молодого педагога.

Структура раздела «Электронная учительская» может изменяться.

1.7. Доступ к разделу «Электронная учительская» имеют все педагогические работники Учреждения. Размещение информации в Разделе осуществляется работниками Учреждения, имеющими доступ к редактированию.

1.8. Материалы, таблицы, формы, документы, размещенные в Разделе «Электронная учительская», имеют официальный статус и обязательны к исполнению.

2. Правила и порядок работы с разделом «Электронная учительская»

2.1. Администратор официального сайта Учреждения
обязан:

- осуществлять техническую поддержку Раздела;
- информировать о возможностях и принципах работы Раздела сотрудников Учреждения;
- предоставлять доступ к Разделу;

имеет право:

- вносить предложения по изменению структуры Раздела.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
обязан:

- осуществлять контроль организации работы электронной учительской;

имеет право:

- информировать сотрудников о предстоящей работе и мероприятиях Учреждения с помощью раздела «Электронная учительская»;
- требовать выполнения работ и отчетов в сроки, указанные в размещенных документах;
- организовывать сбор информации и отчетности в установленной форме.

2.3. Педагогические работники, имеющие доступ к редактированию раздела «Электронная учительская»,

обязаны:

- просматривать входящую информацию своей электронной почты ежедневно;
- выполнять работы и отчеты в сроки, указанные в размещенных документах;

имеют право:

- выкладывать материалы, соответствующие структуре Раздела;
- вносить предложения по изменению структуры Раздела.

2.4. Педагогические работники, не имеющие доступ к редактированию раздела «Электронная учительская»

обязаны:

- просматривать входящую информацию своей электронной почты ежедневно;
- выполнять требования, приказы, работы и отчеты в сроки, указанные в размещенных документах;

имеют право:

- вносить предложения по изменению структуры Раздела.

3. Регламент работы электронной учительской

3.1. Материалы, таблицы, формы, документы размещаются в Разделе «Электронная учительская» ежедневно в течение рабочей недели до 18.00 ч.

3.2. Следующий день после дня размещения материалов, таблиц, форм, документов считается для педагогических работников днем ознакомления с материалами, таблицами, формами, документами.

4. Ответственность

4.1. Все пользователи несут ответственность за секретность своих реквизитов доступа.

4.2. Администратор официального сайта Учреждения несет ответственность за техническое функционирование Раздела.

4.3. Педагогические работники несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений, материалов, размещенных в Разделе.

4.4. За неисполнение правил и порядка работы с разделом «Электронная учительская», а также за несвоевременное ознакомление с материалами, таблицами, формами, документами педагогические работники Учреждения лишаются выплат стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда по критерию «Работа с разделом «Электронная учительская».